

KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGKLASIFIKASI
BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN *DEWEY
DECIMAL CLASSIFICATION* (DDC) DI PERPUSTAKAAN
SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI-DONRI
KABUPATEN SOPPENG



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu
Perpustakaan (S.IP) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

SRI EKA PUTRI
NIM 40400115126

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Sri Eka Putri
NIM : 40400115126
Tempat/Tgl. Lahir : Leworeng, 30 Juli 1992
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1
Alamat : Empagae Desa Leworeng Kec.Donri-Donri Kab. Soppeng
Judul : Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan Menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) di SDN 163 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN
MAKASSAR

Samata, 23 November 2017

Penulis,



Sri Eka Putri
Nim: 40400115126

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara Nama: **Sri Eka Putri** NIM: **40400115126**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan Menggunakan Dewey Decimal Clasification (DDC) di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng”**. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 20 November 2017

Pembimbing I

Dra. Susmihara, M.Pd.
NIP: 19620416 199703 2 001

Pembimbing II

Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.
NIP: 197301 19 200003 2 002

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

PENGESAHAN SKRIPSI

Skrripsi yang berjudul, "Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan Menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng", yang disusun oleh saudara Sri Eka Putri NIM 40400115126, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munawasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, 27 November 2017 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 22 Desember 2017 M

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Hj. Khairun Nisa Nur, S.S., M.Pd.I.	(.....)
Penguji I	: Dr. Wahyuddin G, M.Ag.	(.....)
Penguji II	: Touku Umar, S.Hum., M.IP.	(.....)
Pembimbing I	: Dra. Susmihara, M.Pd.	(.....)
Pembimbing II	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.	(.....)

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALA UDDIN
M A K A S S A R

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
Nip. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Rabbilalamin...

Puji syukur kehadiran yang Maha Kuasa. Allah SWT atas segala limpahannya yang tidak pernah putus dan tidak pernah kekurangan satu apapun. Shalawat dan salam kepada Rasulullah beserta keluarga dan sahabat.

Suka duka dilewati penulis dalam menyusun skripsi ini. Berbagai kendala dan tantangan senantiasa menghadang, namun atas bantuan dan perhatian dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dorongan moral maupun material, akhirnya penyusunan karya sederhana ini bisa dapat terselesaikan

Berdasarkan pada hal tersebut patutlah kiranya sebuah penghargaan sederhana dari lubuk hati penulis, rasa terima kasih sedalam-dalamnya penulis haturkan kepada semua yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dan bantuan khususnya kepada ibunda Numani, serta mertua saya Hj Suhartini dan Muh. Hatta yang senantiasa mencurahkan kasih sayangnya, yang selama ini memberikan semangat dan dorongan. Selanjutnya segala kerendahan hati ucapan terima kasih yang serendah-rendahnya kepada :

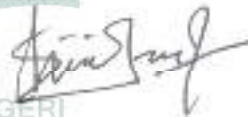
1. Prof. Dr. Musafir Pabbari, M.Si., Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, serta Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Wakil Rektor IV. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
2. Dr. H.Barsihannoor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

3. Dr. Abd Rahman R, M.Ag wakil dekan I bidang akademik Fakultas Adab dan Humaniora ,Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
4. Dr. Syamzam Syukur, M.Pd wakil dekan II bidang keuangan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
5. Dr. Abd Muin, M.Hum., wakil dekan III bidang kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
6. Andi Ibrahim, S.Ag.,SS.,M.Pd dan Himayah, S.Ag., S.S., MIMS ketua dan sekertaris jurusan ilmu perpustakaan.
7. Dra Susmihara, M.Pd dan Himayah S. Ag., S.S., MIMS sebagai pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, dan motivasi sehingga selesainya penulisan skripsi ini yang sabar menghadapi keterbatasan kemampuan dari penulis.
8. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan membantu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
9. Para staf dan tata usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
10. Kepala perpustakaan dan segenap staf Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar maupun perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah

memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

11. Pemerintah Kabupaten Soppeng pada umumnya dan semua guru dan staf terkhusus pustakawan SDN 168 Kessing yang telah memberikan akses dan kemudahan dalam melakukan penelitian di SDN 168 Kessing.
12. Seluruh teman-teman jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu proses penyusunan skripsi ini, kemudian kepada saudari Siti Muthmainnah Massi, S.Pd yang setia menemani dalam proses penyusunan skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan memberikan balasan yang setimpal atas segala perhatian dan bantuannya.

Samata, 27 November 2017
Penulis



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Sri Eka Putri
Nim. 40400115126

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	4-5
D. Kajian Pustaka.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN TEORETIS	8
A. Keterampilan Pustakawan.....	8
1. Keterampilan	8
2. Pustakawan.....	9
B. Klasifikasi Bahan Pustaka.....	11
1. Klasifikasi.....	11
2. Bahan Pustaka	22
C. Perpustakaan Sekolah.....	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	28
C. Sumber Data	33
D. Instrumen Penelitian.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Analisis Data	37

BAB IV KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) DI SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI-DONRI KABUPATEN SOPPENG	39
A. Klasifikasi Bahan Pustaka dengan Menggunakan Sistem Dewey Decimal classication (DDC).....	39
B. Pembahasan / Analisis.....	43
BAB V PENUTUP	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	57



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Koleksi BahanPustaka.....	32
Tabel 2 Sarana dan Prasana Perpustakaan.....	33



ABSTRAK

Nama : Sri Eka Putri
Nim : 40400115126
Judul : Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Skripsi ini membahas tentang Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng. Adapun sub masalah yaitu, Bagaimana Pustakawan Mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pustakawan mengklasifikasi Bahan Pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa keterampilan pustakawan dalam proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng sudah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh sistem DDC. Namun dalam penentuan subjek pustakawan masih sulit dalam mengklasifikasi bahan pustaka karena belum terampil dalam menganalisis subjek bahan pustaka.

Kata Kunci : Keterampilan Pustakawan; Bahan Pustaka; Sistem DDC

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan dalam suatu unit kerja untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi (Ibrahim, 2014: 1). Perpustakaan dapat mengembang tugas dengan baik apabila bahan pustaka dapat terorganisir dan cara penyimpanannya yang teratur, sehingga memudahkan pengguna mendapatkan kembali informasi yang dibutuhkan.

Sebuah perpustakaan pada prinsipnya mempunyai dua bidang pokok yang menyangkut proses pengolahan bahan pustaka yaitu klasifikasi dan katalogisasi buku-buku diperpustakaan selalu disusun menurut cara-cara tertentu yang pada umumnya ditentukan oleh klasifikasi. Ada beberapa macam sistem pengklasifikasian buku namun yang paling banyak digunakan adalah *Dewey Decimal Classification (DDC)* karena sistem ini memiliki banyak keunggulan di banding sistem lainnya. Beberapa diantaranya yaitu bersifat universal, lebih sistematis, fleksibel, dan memiliki indeks yang memudahkan pemustakanya.

Kegiatan penting dalam klasifikasi adalah berbagai tahap proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan dua objek yang

berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki ciri dalam sebuah klas. Aspek penting lain dari klasifikasi adalah membangun hubungan antara kelas-kelas dan membuat pembedaan di dalamnya untuk mencapai sub-sub kelas dan devisi yang baik. Klasifikasi bahan pustaka mengikuti cara yang sama. Ini dilakukan berdasarkan pada kebiasaan yang sering dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari manusia.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 4 menyatakan bahwa standar nasional perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (PNRI: 2017). Sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah tahun 2014 Pemerintahan mempunyai banyak kewajiban yang harus dipenuhi yaitu mengembangkan perpustakaan yang mendukung pendidikan, menjamin tersedianya keragaman koleksi perpustakaan, membina pustakawan dan tenaga tekhnisi perpustakaan.

Pengelolaan merupakan salah satu kriteria pada Standar Nasional Perpustakaan. Pustakawan harus mampu mengelola perpustakaan dengan baik, khususnya dalam mengelompokkan bahan pustaka agar koleksi yang ada diperpustakaan itu dapat tersusun dirak sesuai dengan disiplin ilmu dengan nomor klas yang sesuai.

Penggunaan *Dewey Decimal Classification (DDC)* dalam mengelola bahan pustaka juga dipengaruhi oleh pustakawan. Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 8 menjelaskan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang

memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan keperpustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Kemenkumham, 2007:6). Oleh karena itu perpustakaan dapat berhasil jika dikelola oleh pustakawan yang memiliki ilmu dibidang perpustakaan.

Sebagaimana Allah berfirman dalam QS. Al-Mujadilah/58;11 yang berbunyi :



Terjemahnya :

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan. (Kementrian Agama Al- Qur'an dan terjemahannya : 793)

Berdasarkan ayat diatas, sesungguhnya Allah menyukai orang – orang yang memiliki ilmu dan pengetahuan. Mereka akan diangkat derajatnya di sisi Tuhan karena menuntut ilmu merupakan perbuatan yang baik. Setiap perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah membutuhkan ilmu dan pengetahuan yang dimiliki oleh seorang pustakawan agar dapat berhasil mengelola perpustakaan dengan benar.

Perpustakaan SDN 168 Kessing, Kecamatan Donri-Donri, Kabupaten Soppeng merupakan perpustakaan sekolah. Perpustakaan ini diperuntukkan untuk anak sekolah sebagai bahan pembelajaran untuk siswa. Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng memiliki banyak koleksi buku. Akan tetapi, pustakawan pada perpustakaan ini memiliki masalah karena

koleksi buku yang banyak belum terorganisir dengan baik dan kewalahan dalam mengelompokkan bahan pustaka khususnya dalam penggunaan *Dewey Decimal Classification (DDC)* karena dibutuhkan pemahaman dalam menganalisis bahan pustaka oleh karena itu pustakawan sangat berperan penting dalam sebuah perpustakaan.

Hal inilah yang melatarbelakangi karena banyak perpustakaan yang tidak dikelola oleh pustakawan profesional. Artinya, yang mengelola perpustakaan adalah orang yang belum paham betul sehingga kesulitan dalam mengelola bahan pustaka khususnya pengguna standar sistem klasifikasi. Dalam hal ini pustakawan tersebut akan memilih persepsi yang berbeda dengan pustakawan yang profesional.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat di buat rumusan masalah yaitu:

Bagaimana keterampilan pustakawan mengklasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification (DDC)* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng ?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah keterampilan pustakawan dalam menentukan nomor klas dengan menentukan subjeknya berdasarkan tema dan disiplin ilmunya dengan menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Clasification (DDC)*

2. Deskripsi fokus

Keterampilan pustakawan yaitu kemudahan, kecepatan, dan ketepatan seseorang dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugasnya berdasarkan ilmu perpustakaan.

Penentuan nomor klas dengan menentukan subjek berdasarkan disiplin ilmu yaitu memberikan penomoran pada bahan pustaka berdasarkan cabang atau bidang dari ilmu pengetahuan.

Dewey Decimal Classification (DDC) adalah salah satu sistem klasifikasi yang digunakan sebagai pedoman dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.

Jadi maksud dari keterampilan pustakawan dalam menentukan nomor klas dengan menentukan subjeknya berdasarkan tema dan disiplin ilmunya dengan menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) yaitu ketepatan seorang pustakawan dalam memberikan penomoran pada bahan pustaka sesuai bidang ilmu pengetahuannya yang berpedoman pada sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC).

D. Kajian Pustaka

Ada beberapa referensi yang digunakan dalam melakukan penelitian tentang keterampilan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC), beberapa diantaranya yaitu Buku yang berjudul *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi* yang ditulis oleh Sitti Husaebah Pattah-Habsyi (2012). Buku ini membahas tentang klasifikasi, tajuk subjek dalam mengklasifikasi koleksi.

Buku yang berjudul *Pengantar ilmu perpustakaan dan kearsipan* ditulis oleh Andi-Ibrahim (2014). Buku ini membahas tentang pengantar ilmu perpustakaan dengan pembahasan tentang perpustakaan sekolah juga membahas tentang sistem (DDC).

Buku yang berjudul *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Buku ini ditulis oleh Ibrahim-Bafadal (2011). Buku ini membahas tentang pengelolaan bahan pustaka termasuk sistem klasifikasi (DDC).

Buku berjudul *Pengantar ilmu perpustakaan* oleh Sulistyio Basuki (1993). Buku ini membahas tentang pengertian perpustakaan, pustakawan dan klasifikasi

Skripsi berjudul *Persepsi Pustakawan Terhadap Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Clasification di Badan Penelitian, Pengembangan, Perpustakaan, dan Arsip Daerah Kabupaten Bulukumba Provinsi Sulawesi Selatan* yang ditulis oleh Sarinah (2014). Skripsi ini berisi penelitian yang dilakukan untuk mengetahui persepsi pustakawan terhadap sistem klasifikasi *Dewey Decimal Clasification* (DDC) di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Bulukumba.

E. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui keterampilan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) di perpustakaan SDN 168 Kessing, Kecamatan Donri-Donri, Kabupaten Soppeng

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat secara teoritis sebagai sumbangan pemikiran pada ilmu perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

- a. Menambah wawasan peneliti mengenai keterampilan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka khususnya dengan menggunakan sistem DDC, untuk selanjutnya dijadikan acuan dalam bersikap dan berperilaku.
- b. Sebagai masukan yang membangun guna meningkatkan kualitas perpustakaan khususnya di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng.
- c. Membantu memecahkan permasalahan yang terjadi terkait dengan peranan pustakawan. Agar pustakawan dimasa mendatang benar-benar menjalankan profesinya dengan baik.



BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Keterampilan Pustakawan

1. Keterampilan

Pada hakikatnya keterampilan adalah kemampuan untuk mengerjakan atau melaksanakan sesuatu dengan baik (Nasution, 1975: 28). Maksud dari pendapat tersebut bahwa kemampuan adalah kecakapan dan potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk menguasai suatu keahlian yang dimilikinya sejak lahir.

Keterampilan (*skill*) dalam arti sempit yaitu kemudahan, kecepatan, dan ketetapan dalam tingkah laku motorik yang disebut juga *normal skill*. Sedangkan dalam arti luas, keterampilan meliputi aspek *normal skill*, *intelektual skill*, dan *social skill* (Vembriarto, 1985: 52). Keterampilan adalah pola kegiatan yang bertujuan yang memerlukan manipulasi dan koordinasi informasi yang dipelajari (Sudjana, 1996: 17)

Disamping itu, terdapat pengertian keterampilan menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :

a. Menurut Dunette (1976: 33)

Keterampilan adalah kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang merupakan pengembangan dari hasil training dan pengalaman yang didapat.

b. Menurut Nadler (1986: 73)

Keterampilan adalah kegiatan yang memerlukan praktek dapat diartikan sebagai implikasi dari aktivitas.

c. Menurut Gordon (1994: 55)

Keterampilan adalah kemampuan pekerjaan secara mudah dan cermat pengertian ini biasanya cenderung pada aktivitas Psikomotor.

d. Menurut Singer di kutip oleh Amung (2000: 62)

Keterampilan adalah derajat keberhasilan yang konsisten dalam mencapai satu tujuan dengan efektif.

e. Menurut Hari Amirullah (2003: 17)

Istilah keterampilan juga diartikan suatu perbuatan atau tugas.

2. Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

Pengertian pustakawan seperti yang diikrarkan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia dan dicantumkan sebagai Bab I Kode etik Pustakawan Indonesia adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan (Soeatminah, 2000: 34).

2. Sikap Dasar Pustakawan

Sikap dasar adalah sikap mental yang melekat pada diri individu yang mencerminkan watak seseorang. Sikap dasar penting untuk dilaksanakan oleh pustakawan sebagai bentuk implementasi dan aktualisasi diri (Suwarno 2016: 176) menyatakan sikap dasar pustakawan terbagi atas enam, yaitu :

- a. Berupaya melaksanakan tugas sesuai dengan harapan masyarakat pada umumnya dan kebutuhan pemustaka perpustakaan pada khususnya. Tugas pustakawan secara umum adalah *public service* (Pelayanan Masyarakat).
 - b. Berupaya mempertahankan keunggulan kompetensi setinggi mungkin dan berkewajiban mengikuti perkembangan. Kode etik pustakawan Indonesia menghendaki agar seluruh pustakawan melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan, dan profesionalisme (Hermawan dan Zen, 2006: 31).
 - c. Berupaya membedakan antara pandangan atau sikap hidup pribadi dan tugas profesi.
 - d. Menjamin bahwa tindakan dan keputusannya berdasarkan pertimbangan profesional.
 - e. Tidak menyalahgunakan posisinya dengan mengambil keuntungan kecuali atas jasa profesi.
 - f. Bersifat sopan dan bijaksana dalam melayani masyarakat, baik dalam ucapan maupun perbuatan.
3. Peranan Pustakawan

Kata “peran” diambil dari istilah teater dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kelompok-kelompok masyarakat. Arti peran adalah bagian yang kita mainkan pada setiap keadaan dan cara bertingkah laku untuk menyelaraskan diri kita dengan keadaan (Wolfman, 1992: 10).

Peran merupakan seperangkat patokan, yang membatasi apa perilaku yang mesti dilakukan oleh seseorang, yang menduduki suatu posisi (Suhardono, 1994:

15) Disamping itu, peran menurut Soekanto (2009: 212) adalah proses dinamis kedudukan (status).

Kemudian menurut Riyadi (2002: 138) peran dapat diartikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial. Dengan peran tersebut, sang pelaku baik itu individu maupun organisasi akan berperilaku sesuai harapan orang atau lingkungannya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diketahui bahwa peran adalah seperangkat patokan yang dimainkan baik individu ataupun organisasi untuk menyelaraskan diri dengan keadaan sesuai harapan orang atau lingkungannya. Sedangkan, Peranan menurut Katz dan Kahn dalam Thoha (2002: 12) adalah serangkaian perilaku yang diharapkan dilakukan oleh seseorang yang ditentukan oleh karakteristik pribadi seseorang, pengertian seseorang tentang apa yang diharapkan orang lain kepadanya dan kemauannya untuk mentaati yang telah menetapkan pengharapan tadi.

B. Klasifikasi Bahan Pustaka

1. Klasifikasi

Manusia memiliki naluri dasar untuk mengorganisir atau menata, menyusun dan mengelompokkan benda yang ada disekelilingnya. Dalam kehidupan sehari-hari praktek ini telah dilakukan banyak orang. Di sebuah super market barang-barang jualan ditata berdasarkan jenisnya, misalnya pada rak minuman akan ditemukan semua jenis minuman mulai dari air mineral, susu, jus, dan lain-lain. Selanjutnya jenis minuman tersebut dikelompokkan lagi berdasarkan merek dagangnya. Contoh lainnya di pasar-pasar tradisional, los-los (kios-kios)

pasar di kelompokkan berdasarkan jenis barang dagangan, misalnya los buah, los sayuran, los ikan, dan los daging, dsb. Barang tersebut lalu di kelompokkan sesuai jenisnya misalnya kelompok buah apel, jeruk, salak, mangga, dan lain-lain. Ini dilakukan untuk memudahkan pembeli menemukan barang yang dibutuhkan.

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokkan benda berdasarkan jenisnya seperti yang dilakukan diatas disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya pengelompokkan benda yang sama misalkan benda yang tidak sama. Atau dalam bahasa inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan perpustakaan (buku, pamflet, peta, kaset video, rekaman suara, dsb) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri (faset-faset) setiap bahan perpustakaan. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika kedalam kelas-kelas hirarki, sub kelas, dan sub-sub kelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal kedalam berupa susunan sistematis (Habsyi, 2012: 39-40)

Hal utama dalam mengorganisir bahan pustaka adalah pengklasifikasian atau penggolongan. Penggolongan bahan pustaka dengan sistem tertentu berperan penting sebagai kunci untuk menelusuri bahan pustaka yang dimiliki sebuah perpustakaan secara efisien dan efektif. Mengingat jumlah informasi yang semakin meningkat, perpustakaan harus menyebarkan informasi tersebut dan sekaligus sebagai *filter* yang dapat diandalkan dalam menjarin informasi yang relevan (Arvanita, 2012: 1)

Sulistyo-Basuki (1999: 298) mendefinisikan klasifikasi yang diterapkan di pusat informasi dan perpustakaan adalah penyusunan sistematik terhadap buku atau bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara yang paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Klasifikasi diperlukan karena pentingnya efisiensi waktu untuk temu kembali, serta mengingat jumlah dokumen yang semakin banyak. Eryono (1999: 127) menjelaskan bahwa klasifikasi bahan pustaka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu : Klasifikasi artifisial (*artificial classification*) yaitu mengklasifikasikan bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang ada pada bahan pustaka tersebut. misalnya mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kesamaan warna sampul, tinggi buku, nama pengarang, dan data fisik lainnya. Sedangkan klasifikasi fundamental (*fundamental classification*) yaitu mengklasifikasikan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang melekat dan tidak dapat dipisahkan dari bahan pustaka tersebut. misalnya klasifikasi berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka tersebut.

Terdapat pula beberapa sistem klasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan salah satunya yang paling sering digunakan yaitu sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)*. *Dewey Decimal Classification (DDC)* merupakan sebuah sarana penyusun pengetahuan. *Dewey Decimal Classification (DDC)* pertama kali disusun Melvin Dewey (1851-1931). DDC diterbitkan oleh *OCLC Online Computer library Center , Inc.* Lembaga ini memiliki hak cipta DDC dan melisensi sistem ini dalam berbagai pemustakaan. Selanjutnya sistem klasifikasi Dewey ini diadopsi oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan saat ini merupakan pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan

dunia ini. Sistem ini digunakan lebih dari 135 negara dan telah diterjemahkan kedalam berbagai bahasa termasuk bahasa Indonesia. Di Amerika Serikat sendiri sistem klasifikasi ini digunakan oleh 95 persen perpustakaan umum dan sekolah, 25 persen perpustakaan akademi dan universitas serta oleh 20 persen perpustakaan khusus Chan dalam Habsyi (2012: 63). Hal yang sama di Indonesia, dimana sistem umumnya digunakan diberbagai perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus, selain perpustakaan khusus dilingkungan kementerian pertanian.

Sistem klasifikasi ini dikenal dengan Dewey Decimal Classification (DDC) sesuai dengan nama penyusunnya. Hingga hari ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23 yang diterbitkan pada bulan desember tahun 2011. DDC 23 terdiri dari 4 volume.

Pada dasarnya klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokkan benda berdasarkan kesamaan subjek. Dalam klasifikasi Dewey, pengelompokkan bahan pustaka dilakukan berdasarkan disiplin ilmunya. Divisi kelas utama dan subkelas lebih berdasarkan atas disiplin akademik, atau bidang studi dari pada berdasarkan subjek. Pembagian ini maksudnya bahwa subjek yang sama dapat dikelaskan lebih dari satu kelas dalam bagan klasifikasi. Sebagai contoh subjek tentang “keluarga” tergantung pada pendekatan dan perspektif pengarang. Dapat dikelaskan dalam kelas etnik, agama, sosiologi, keluarga berencana, ekonomi keluarga, atau geneologi.

Menurut Chan dalam Habsyi (2012: 64) Dalam DDC, pengetahuan pertama dibagi dalam sepuluh kelas utama yang mencerminkan divisi ilmu yang dikenal

pada masa Dewey: karya umum, filsafat, filologi, ilmu-ilmu alamiah, seni terapan, kesenian murni, kesusastraan, dan sejarah. Beberapa dari devisi tersebut saat ini tidak lagi dianggap sebagai disiplin, tapi lebih sebagai bidang studi yang meliputi beberapa disiplin ilmu. Berdasarkan kurikulum universitas modern, satu bidang akan dikelompokkan dalam satu disiplin, misalnya filsafat, bahasa, kesenian murni, dan kesusastraan sebagai disiplin dibawah bidang humaniora. Kajian lain seperti ilmu-ilmu sosial dan ilmu-ilmu murni juga terdiri dari berbagai jenis disiplin. Meskipun demikian dalam DDC, filsafat, bahasa, kesusastraan dan sebagainya tetap subjek koordinasi dengan ilmu-ilmu sosial, ilmu-ilmu murni dan teknologi/ilmu terapan.

Sebelum dilakukan klasifikasi bahan pustaka maka dilakukan analisis subjek terlebih dahulu. Dalam melakukan analisis subjek hal yang perlu diperhatikan adalah mengenali berbagai konsep penting. Adapun konsep – konsep penting tersebut yang dijabarkan oleh Habsyi (2012: 4-9) yaitu :

- a. Disiplin ilmu, yaitu cabang atau bidang dari se
- b. buah ilmu pengetahuan. Disiplin ilmu ini dapat dalam disiplin fundamental (*fundamental disciplines*) yang merupakan bagian utama ilmu pengetahuan atau ilmu pengetahuan dasar, misalnya matematika, ilmu-ilmu alamiah, humaniorah, sejarah, pengetahuan moral, kesenian, agama dan filsafat, subdisiplin ilmu (*subdisciplines*), yaitu bidang spesialisasi dalam satu disiplin ilmu pengetahuan dasar, misalnya disiplin pengetahuan ilmu-ilmu alamiah dengan subdisiplin ilmunya: matematika, astronomi, fisika, kimia, ilmu murni dan sebagainya.

- c. Fenomena, yaitu benda atau wujud yang dikaji dalam suatu disiplin ilmu. Ia dapat berupa benda konkrit seperti: buku, sekolah, gedung, jembatan, manusia, sapi, dan sebagainya. Ia juga dapat berupa benda abstrak (*abstract idea*) misalnya, kecerdasan, pikiran, mimpi, dan sebagainya. Fenomena ini merupakan konsep subjek dalam analisis subjek yang menunjukkan dokumen tersebut mengenai apa.
- d. Faset, merupakan sekelompok fenomena yang dikaji oleh disiplin ilmu tertentu dan memiliki satu ciri bersama. Fenomena yang dikaji dalam sebuah disiplin ilmu atau subdisiplin ini dikelompokkan menjadi kelompok-kelompok memiliki ciri yang sama.
- e. Bentuk merupakan konsep yang menunjukkan subjek dokumen itu apa atau apa dokumen tersebut. Berbeda dengan fenomena yang menunjukkan subjek dokumen itu mengenai apa. Dalam konsep bentuk memiliki 3 jenis bentuk yaitu:
- 1) Bentuk fisik (*physical form*)
 - 2) Bentuk penyajian (*form of presentation*)
 - 3) Bentuk intelektual (*intellectual form*)
- f. Jenis subjek kandungan isi sebuah dokumen atau subjek dokumen dapat diketahui melalui disiplin ilmu dasar dan subjek kompleks yang menampilkan interaksi antara dua atau lebih disiplin ilmu. Subjek dokumen dibagi atas 4 subjek yaitu:
- 1) Subjek dasar (*basic subject*)
 - 2) Subjek sederhana

3) Subjek majemuk

4) Subjek kompleks

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengklasifikasi yaitu:

a. Membaca dan memperhatikan judul dokumen. Judul sebuah bahan perpustakaan tidak selalu mencerminkan isi dokumen

b. Kata pengantar

Kata pengantar sebuah dokumen dapat memberikan informasi kepada pengklasir tentang maksud dan ide suatu bahan perpustakaan yang disampaikan kepada pembaca dan masyarakat sasaran pembaca

c. Daftar isi

Daftar isi memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab dan subbab. Merupakan sebuah sumber yang dapat dipercaya karena memuat seluruh kandungan pembahasan sebuah buku

d. Pendahuluan

Pendahuluan yaitu memberikan sudut pandang pengarang tentang subjek dokumen dan ruang lingkup pembahasan

e. Membaca isi dokumen

Membaca bab per bab isi dokumen.

f. Bibliografi

Bibliografi merupakan sumber acuan yang dipakai menyusun dokumen dan memberi petunjuk tentang subjek dokumen.

- g. Pengklasir juga dapat membaca beberapa tinjauan (review) sebuah buku yang biasanya dimuat dan di surat kabar
- h. Apabila semua langkah tersebut diatas telah dilakukan tetapi belum juga dapat menentukan nomor klasifikasi, maka pengklasir dapat meminta pertolongan pada ahli dalam bidang subjek dokumen tersebut. (Habsyi, 2012: 55-57)

Untuk menggunakan DDC dengan baik diperlukan ketelitian ketekunan dan latihan. Dalam menggunakan DDC diperlukan adanya DDC itu sendiri. Namun perlu dipahami bahwa untuk DDC tersebut dibutuhkan pengetahuan dan pelajaran tersendiri. Adapun bagan dalam pengklasifikasian sistem DDC menurut Ibrahim (2014: 94) yaitu :

1. Kelas utama (ringkasan pertama)

000 karya umum

100 filsafat

200 agama

300 ilmu-ilmu sosial

400 bahasa

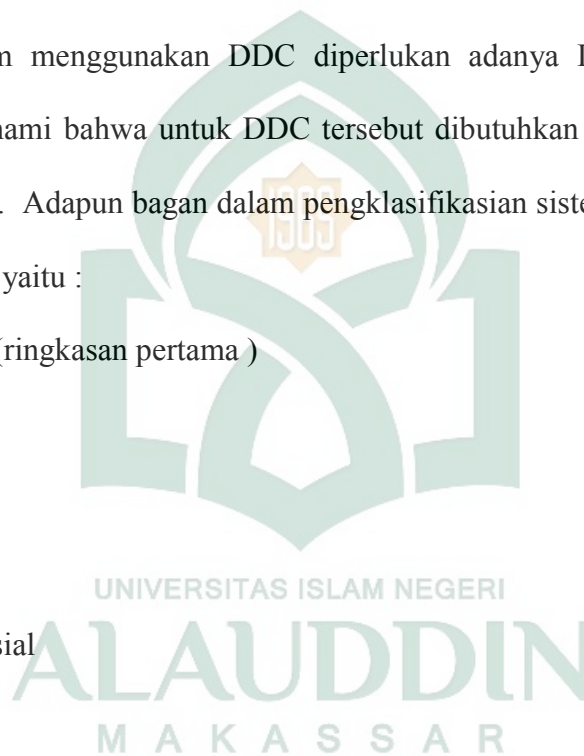
500 ilmu-ilmu murni

600 teknologi (ilmu terapan)

700 kesenian

800 kesusastraan

900 geografi dan sejarah



2. Ringkasan kedua (devisi)

Yaitu merupakan tentang pembagian setiap kelas umum mulai dari kelas 000 –900. Contoh untuk kelas 300 ilmu – ilmu sosial.

300 Ilmu-ilmu sosial

310 statistik

320 ilmu politik (politik dan pemerintahan)

330 ekonomi

340 hukum

350 administrasi negara dan ilmu militer

360 masalah-masalah sosial pelayanan : perkumpulan

370 pendidikan

380 perniagaan, komunikasi, transportasi

390 bea cukai, sopan santun cerita rakyat

3. Ringkasan ketiga (seksi)

Seksi ialah merupakan pembagian dari pembagian kelas kedua (devisi) .devisi menjadi 10 seksi contoh kelas 370.

370 pendidikan

371 hak-hal umum tentang pendidikan

372 pendidikan dasar

373 pendidikan lanjutan

374 pendidikan orang dewasa

375 kurikulum

378 pendidikan tinggi

379 pendidikan dan negara, peraturan, kontrol, bantuan (subsidi)

Sistem DDC memungkinkan pembagian yang lebih lanjut atau dasar kelipatan sepuluh (seksi menjadi sub seksi, sub seksi menjadi sub-sub seksi dan seterusnya) dengan menempatkan titik desimal sesudah bilangan ketiga dari pada notasi dan menambahkan bilangan lain sebanyak yang diperlukan sesudah titik desimal tersebut. Dengan demikian notasi sub seksi adalah 4 bilangan dan sub-sub seksi adalah bilangan 5 dan seterusnya.

Dengan praktek, DDC menggunakan bilangan tiga digit sehingga harus menambahkan nol agar terbentuk bilangan digit misalnya 2 menjadi 200 untuk agama dan 510 untuk matematika. Bagi bilangan yang berisi lebih dari tiga digit pertama ditambahkan titik misalnya:

553.282

512.56

745.922 51

DDC mempunyai 7 tabel pembantu. Notasi dalam tabel-tabel tersebut adalah notasi tetap, tetapi terdiri sendiri melainkan harus digabungkan dibelakang nomor tertentu dari bagan utama DDC, dengan demikian membantu kita untuk memberikan kelas yang tepat pada semua bahan pustaka dengan dasar perincian penggolongan apapun. Pada ke 22 tabel 7 dihapuskan. (Melvin, 2003:771)

Tabel 1 : Subsidi standar

Tabel 2 : Kawasan geografi, periode historis, personalia

Tabel 3-B : Subsidi untuk karya oleh atau tentang perorangan

Tabel 3-C : Notasinya ditambahkan sesuai dengan intruksi yang ada pada tabel 3-B, notasi 700.4, 791.4, 808

Pada indeks terdaftar istilah yang disusun berabjad. Istilah ini menunjukkan nomor klas yang dalam bagan klasifikasi di gunakan untuk menyatakan istilah tersebut. Dalam indeks juga didaftar sinonim untuk suatu istilah hubungan subjek yang tersebar dalam bagan klasifikasi. (Melvin, 2005: 771)

Contoh: filsafat pendidikan

Pendidikan	370
Administrasi	371.2
Aspek sosial	370.19

Setelah melakukan pengklasifikasin, Hal yang selanjutnya dilakukan adalah melakukan pemasangan nomor punggung atau nomor panggil di bahan pustaka.

Labeling adalah kegiatan menyiapkan kelengkapan bahan pustaka siap pakai seperti label buku, kantong buku, slipbuku. Contoh kelengkapan buku.

1. Membuat kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali (due date) dan label punggung buku
2. Menulis tiga huruf pertama dari nama pengarang, nomor notasi klasifikasi dan satu huruf awal dari judul buku dari data yang terdapat dalam halaman judul
3. Menempelkan label pada punggung buku 3 cm dari dasar buku

4. Bila bahan pustaka merupakan koleksi referensi maka cukup diberikan nomor punggung atau label saja tidak memerlukan kartu buku, kantong dan dua date
5. Menempelkan kantong kartu buku pada halaman sampul belakang bagian dalam
6. Memasukkan kartu dalam kantong kartu buku
7. Menempelkan slip tanggal kembali (dua date) pada pinggir atas halaman terakhir dari setiap koleksi
8. Memilah koleksi yang telah siap menjadi dua kelompok yaitu kelompok buku teks dan kelompok buku referensi
9. Membuat laporan tertulis tentang daftar koleksi yang telah selesai dilakukan pengolahan
10. Meyerahkan koleksi yang siap untuk di susun dirak

2. Bahan Pustaka

Banyak pendapat mengenai pengertian bahan bacaan dan bahan pustaka. Masing-masing pengertian mempunyai perspektif sendiri-sendiri. Kedua istilah ini terdiri dari 2 suku kata, yaitu bahan dan bacaan, serta bahan dan pustaka. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Bahan diartikan segala sesuatu yang dapat dipakai atau diperlukan untuk tujuan tertentu. Sedangkan bacaan memiliki arti buku dsb. yang dibaca. Sedangkan pustaka mempunyai arti buku.

Yulia (2009: 17) menyinggung bahwasannya perpustakaan memerlukan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual dan bahan bacaan lain yang memperkaya khazanah pemustaka.

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, memberikan pengertian bahwa bahan perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Sedangkan menurut Qosim (2006: 3) memberikan pengertian bahwa bahan pustaka adalah dokumen yang memuat informasi pengetahuan ilmiah dengan tujuan penciptaannya untuk kegiatan kultural dan pendidikan.

Sulistyo Basuki (1993: 8) memberikan cakupan dari bahan pustaka, yaitu :

a. Karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah surat kabar, disertasi, laporan; b. Karya non-cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan video; c. Bentuk mikro, seperti microfilm, mikrofis, dan microopaque; d. Karya dalam bentuk elektronik dan bahan digital lainnya.

Selain itu Sulistyo-Basuki (1993: 8) juga membagi jenis-jenis bahan pustaka dibagi menjadi 6 (enam) jenis yaitu sebagai berikut : a. Bahan pustaka tercetak atau karya grafis seperti : buku, majalah, surat kabar, disertasi dan laporan; b. Bahan pustaka non cetak atau karya rekam seperti : piringan hitam, rekaman audio, kaset dan video; c. Bahan pustaka berbentuk mikro seperti : microfilm, mikrofis dan microopaque; d. Bahan pustaka dalam bentuk elektronik seperti: disket, pita magnetik dan kelongsong elektronik (*cartridge*); e. Bahan perpustakaan yang diasosiasikan dengan komputer; f. E-books.

C. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non-book material yang di organisasi secara sistematis

dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah (Bafadal, 2008: 4)

Tujuan Perpustakaan Sekolah secara umum perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat pemustakanya dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan keterampilan, belajar secara mandiri dan berkreasi secara rohaniah (Bustari, 2000: 2), menyatakan bahwa seseorang yang mengunjungi perpustakaan mempunyai tujuan antara lain. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir, secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan, mendapatkan hiburan yang sehat dan kreatif.

Tujuan perpustakaan secara khusus perpustakaan dapat dibedakan menurut jenis/macam perpustakaan, karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lainnya. Maksud berbeda satu sama lainnya yaitu perpustakaan dibedakan menurut jenis dan macam-macam perpustakaan dalam hal ini melayani dari kelompok masyarakat yang berbeda yaitu dari kelompok usia, tentunya untuk usia anak-anak bacaan di perpustakaan berbeda dengan bacaan untuk remaja atau dewasa sehingga perpustakaan juga harus membedakan mana buku bacaan khusus untuk anak-anak maupun untuk remaja atau dewasa. Sehingga tujuan dari adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada dilingkungan sekolah tersebut.

Sminth dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul *“The Educator’s Encyclopedia”* menyatakan *“School Library Is a Center For Learning”*, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan dikelas maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreatif. Baiklah berikut ini akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah.

1. Fungsi Edukatif

Didalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu didalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang

penyelenggaraan pendidikan disekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu fungsi edukatif.

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti overhead projector, selide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari diperustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan ditoko, maupun di fotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan “library research” dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia didalam perpustakaan sekolah.

5. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul “malang kota indah” dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreasi berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme* yang biasanya digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif yang alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2009: 15).

Tujuan dari jenis penelitian ini adalah untuk membuat deskriptif atau gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, hubungan antar fenomena yang diselidiki.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng. Alasan peneliti menetapkan lokasi tersebut karena di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng telah menerapkan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Clasification (DDC)* namun belum dapat mengorganisir dan mengelompokkan bahan pustaka sesuai sistem *Dewey Decimal Clasification (DDC)*. Adapun waktu pelaksanaan penelitian yaitu dilakukan pada tgl 26 september – 27 oktober 2017

1. Sejarah Singkat Perpustakaan SDN 168 Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

SDN 168 Kessing berdiri pada tahun 1980 pada saat itu sdn 168 kessing adalah satu-satunya sekolah yang berada didesa leworeng. Meskipun hanya ada

satu sekolah dasar pada saat itu tetapi pada saat didirikan tidak dilengkapi dengan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah bersama dengan guru yang mengajar disekolah tersebut berinisiatif untuk memilih salah satu bangunan yang berada didalam wilayah sekolah sebagai perpustakaan sementara karena dengan demikian para siswa dapat masuk keperpustakaan membaca buku jika ada salah satu guru yang berhalangan hadir.

Para guru bersama kepala sekolah menyetujui memilih perumahan yang tidak ditempati sebagai perpustakaan sekolah. Pada saat itu belum banyak buku bacaan, buku pelajaran yang ada diperpustakaan tersebut jumlahnya hanya sekitar dua ratusan buku. Lama-kelamaan berjalan sekitar lima tahun ada seorang guru yang ingin tinggal diperumahan tersebut, sejak saat itu, karena tidak ada ruangan kosong yang bisa dijadikan perpustakaan maka guru dan kepala sekolah sepakat memindahkan perpustakaan dari perumahan ke masing-masing kelas dengan alasan lebih mempermudah siswa membaca dalam kelas masing-masing. Sejak saat itulah perpustakaan berada didalam kelas masing-masing mulai dari kelas I sampai dengan kelas VI.

Setelah tahun 2009 Sekolah Dasar Negeri 168 Kessing mendapatkan DAK (dana alokasi khusus) yang bersumber dari bidang pendidikan Kabupaten Soppeng. Sekolah tersebut mendapat bantuan sebesar Rp 105.000.000 untuk pembangunan perpustakaan dan pengadaan mobiler sekolah.

Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng memiliki luas 7 x 8 m² dan sebelah kirinya adalah kelas 1, sebelah kanannya kantin sekolah, dan didepannya kelas 3 dan ruang shalat.

Sejak saat itulah perpustakaan sekolah sudah berdiri dan memiliki ruang tersendiri. Tidak hanya bangunan yang didapatkan, sekolah tersebut juga mendapatkan bantuan buku bacaan, buku pelajaran, media pembelajaran dan berbagai macam buku lainnya yang jumlah kurang lebih 2000 buku dan beberapa tahun kemudian mendapat bantuan buku sebanyak kurang lebih 2000 buku Alhamdulillah sejak berdirinya perpustakaan tersebut setiap harinya sudah banyak siswa yang masuk membaca buku-buku yang ada didalamnya. Ditambah lagi setiap kelas sudah ada hari buku, jadi perpustakaan sekolah telah berfungsi dengan baik sebagai mana mestinya.

2. Visi dan Misi Sekolah Perpustakaan Sdn 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

a. Visi

Adapun visi dari SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng adalah “Tekun dalam Pekerjaan Unggul dalam Berprestasi”

b. Misi

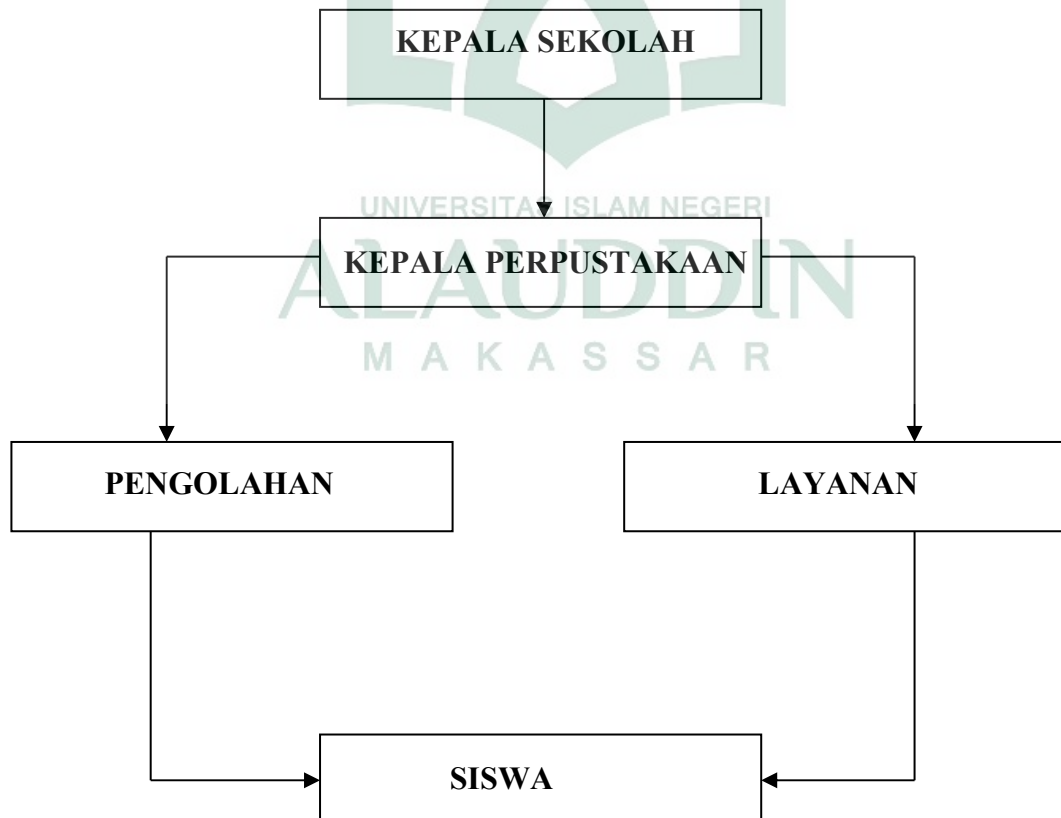
1. Mengikut sertakan guru dalam kegiatan penataran, seminar, dan diklat
2. Meningkatkan kesejahteraan guru
3. Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler pada akhir semester
4. Mengikut sertakan guru dalam diklat, penataran, pembina pramuka dan mpr
5. Melibatkan pemerintah, masyarakat dalam penyusunan program penambahan ruang belajar dan perpustakaan sekolah
6. Meningkatkan pendidikan agama melalui perayaan hari besar keagamaan

3. Struktur Organisasi Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Susunan organisasi perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah
- b. Kepala Perpustakaan
- c. Pengolahan
- d. Layanan
- e. Siswa

STRUKUK ORGANISASI PERPUSTAKAAN SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI-DONRI KABUPATEN SOPPENG



4. Jumlah Koleksi di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kec

amatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng sampai saat ini adalah

Tabel 1

Jumlah Koleksi Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

No	Jenis koleksi	Judul	Eksamplar
1	Fiksi	648	1752
2	Referensi	139	659
3	Non Fiksi	714	2370
Jumlah		1501	4781

Sumber Data: Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri

Kabupaten Soppeng 2017

5. Sarana dan Prasana Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Perpustakaan tidak hanya memerlukan sebuah gedung atau ruangan tetapi juga memerlukan sarana dan prasana untuk memberikan pelayanan kepada pengunjung. Selain itu juga dapat membantu pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Karena suatu perpustakaan akan dianggap bermutu apabila dapat memberikan layanan yang cepat, tepat, dan benar kepada pemustaka..

Sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor pendukung dalam mensukseskan program-program yang direncanakan oleh Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

Tabel 2

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Kursi	20 Unit	Baik
2	Meja Baca	10 Unit	Baik
3	Rak Buku	4 Unit	Baik
4	Lemari Kaca	2 Unit	Baik
5	Meja Petugas	1 Unit	Baik
6	Kursi Petugas	1 Unit	Baik

Sumber Data: Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri

Kabupaten Soppeng 2017

C. Sumber Data

Adapun sumber data yang diperlukan dalam penelitian di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* yang memfokuskan pada informan terpilih yang kaya dengan kasus untuk studi yang bersifat mendalam

(Sukmadinata, 2007: 102). Adapun sumber data yang menjadi objek penelitian adalah pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng yang bernama Aminahh, A.Ma.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini dan informan (Hardiansyah, 2016: 27). Dalam hal ini peneliti akan mengambil dokumen-dokumen dan laporan yang berada di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian kualitatif yang menjadi instrumen utama adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atau semuanya (Sugiyono, 2014: 133). Disamping itu terdapat beberapa instrumen lainnya yaitu :

1. Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pertanyaan saat peneliti melakukan wawancara.
2. Catatan observasi yaitu mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan cara mencatat.

E. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan cara pengumpulan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian (Noor, 2011: 34). Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan observasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini merupakan salah satu metode pengumpulan data pada riset kualitatif. Menurut Berger (Kriyantono, 2000: 111) mengatakan bahwa wawancara adalah percakapan antara periset seseorang yang berharap mendapatkan informasi dan informan seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang sesuatu objek. Adapun teknik wawancara pada penelitian ini adalah dengan wawancara terarah (*Directive Interview*).

Wawancara terarah (*Directive Interview*) adalah suatu wawancara terpimpin atau berstruktur yang memiliki maksud bahwa seluruh wawancara didasarkan pada suatu sistem atau daftar pertanyaan yang ditetapkan sebelumnya. Agar wawancara efektif maka terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui, yakni ; 1). Mengenalkan diri, 2). Menjelaskan maksud kedatangan, 3). Menjelaskan materi wawancara, dan 4). Mengajukan pertanyaan (Yunus, 2010: 358).

Adapun langkah-langkah wawancara menurut Sugiyono (2009: 15) yaitu :

- a. Menetapkan narasumber wawancara.

- b. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan wawancara serta instrumen penelitian yang akan digunakan.
- c. Mengawali atau membuka alur wawancara.
Sebagai awal, peneliti memperkenalkan diri kepada narasumber serta tujuan dilakukannya wawancara tersebut. Lalu membuka alur wawancara dengan berbicara tentang kondisi perpustakaan pada umumnya dewasa ini.
- d. Melangsungkan alur wawancara
Alur wawancara dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan berdasarkan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya oleh peneliti.
- e. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
- f. Menuliskan hasil wawancara kedalam catatan.
- g. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

2. Observasi

Menurut Kriyantono (2008: 160) mengatakan bahwa metode observasi merupakan kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tertentu. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan pada riset kualitatif, seperti penelitian kualitatif lainnya. Observasi difokuskan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan fenomena riset. Fenomena ini mencakup interaksi dan percakapan. Dalam hal ini peneliti mengamati keterampilan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Claification*

(DDC) pada perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2013) mendefinisikan dokumen sebagai catatan peristiwa yang sudah berlalu yang dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dalam penelitian ini peneliti juga mengambil teknik pengumpulan data secara dokumentasi yaitu dengan menyertakan gambar yang akan dikutip saat penelitian berlangsung.

F. Analisis Data

Sugiyono (2006: 201) mendefinisikan pengertian analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Tahap analisis data yang akan dilakukan adalah :

1. Pengumpulan data

Dalam tahap ini peneliti akan mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi

2. Reduksi data

Setelah peneliti melakukan tahap pengumpulan data, peneliti melakukan reduksi data atau penggabungan data yang sama.

3. Proses Pengkodean (Pemberian nomor urut)

Tahap ini bertujuan agar mempermudah peneliti dalam pembahasan fakta yang ada dengan teori. Hal yang perlu diperhatikan peneliti harus memberikan penomoran urut terlebih dahulu dan membedakan sesuai kategori.



BAB IV

KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN *DEWEY DECIMAL CALSSIFICATION (DDC)* DI SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI- DONRI KABUPATEN SOPPENG

A. *Klasifikasi Bahan Pustaka dengan Menggunakan Sistem Dewey Decimal Classification(DDC)*

Dibawah ini hasil wawancara dengan informan yang bernama Aminah yang berisi :

1. Apa yang anda ketahui tentang *Dewey Decimal Classification (DDC)*?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan mengenai pengertian DDC, dia yang mengatakan bahwa:

DDC merupakan buku pedoman atau petunjuk yang digunakan dalam sspengklasifikasian.

Dari wawancara diatas peneliti dapat melihat bahwa pustakawan SDN 168 Kessig Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng sudah mengetahui apa itu sistem klasifikasi Dewey Decimal Clasification (DDC).

2. Sejak kapan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* diterapkan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

DDC ini diterapkan di perpustakaan kami sejak saya pernah mengikuti pelatihan perpustakaan dan diberikan sebuah aplikasi sistem DDC dalam bentuk versi bahasa indonesia.

Dari pernyataan diatas peneliti dapat memahami bahwa sistem klasifikasi Dewey Decimal Clasification (DDC) diterapkan di Perpustakaan SDN 168

Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng setelah pustakawan mengikuti sebuah pelatihan untuk para pustakawan.

3. Bagaimana cara anda mengklasifikasi bahan pustaka?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Dalam menentukan subjek bahan pustaka maka perlu dilakukan proses analisis subjek, dan ada beberapa yang juga perlu diperhatikan seperti judul bahan pustaka, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, bibliografi, atau dengan membaca isi bahan pustaka sangat membantu dalam proses pengklasifikasian.

Dari penjelasan pustakawan diatas, dapat diketahui bahwa pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng telah melakukan pengklasifikasin bahan pustaka sesuai dengan materi yang saya ketahui

4. Dimana anda mempelajari cara melakukan klasifikasi menurut DDC?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Saya mulai mempelajari sistem klasifikasi DDC sejak saya kuliah dulu dan pada waktu saya mengikuti pelatihan perpustakaan

Dari penuturan pustakawan diatas dapat dilihat bahwa pustakawan seharusnya sudah memahami dengan benar tentang DDC karena sudah mempelajarinya sejak bangku kuliah dan di ulang dengan mengikuti pelatihan perpustakaan.

5. Sebagai Pustakawan menurut anda bagaimana cara agar klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* dapat berjalan dengan baik?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Caranya itu dengan menganalisis kembali bahan pustaka yang ada di Perpustakaan yang belum sesuai agar klasifikasinya bisa tepat

Dari pernyataan diatas, maka peneliti berpikir sejalan dengan pustakawan namun sebelum menganalisis kembali bahan pustaka hendaknya pustakawan memperbaharui sistem pedoman DDC sesuai yang digunakan sekarang dan juga keterampilan pustakawan harus ditingkatkan agar mampu menjalankan sistem DDC dengan benar dan baik.

6. Kendala apa yang anda hadapi selama menerapkan klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Dalam mengklasifikasi bahan pustaka, saya terkadang masih sulit menempatkan nomor klasnya, selain itu saya juga sering mengalami kesulitan karena melakukannya seorang diri

Dari pernyataan diatas dapat dilihat bahwa pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng kewalahan dalam mengklasifikasi bahan pustaka sehingga pustakawan membutuhkan tenaga tambahan untuk melakukan klasifikasi bahan pustaka agar lebih mudah terlaksana

7. Apa pendapat anda tentang kondisi perpustakaan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng yang klasifikasi bahan

pustakanya tidak terorganisir secara sistematis menurut *Dewey Decimal Classification (DDC)*?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Kondisi seperti ini sudah seharusnya diperbaiki karena jika terus dibiarkan maka akan salah terus-menerus.

Berdasarkan pendapat Aminah tersebut kesimpulan peneliti bersemestinya segera dilakukan agar tujuan dari pengklasifikasian yaitu untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan bahan informasi dapat terlaksana.

8. Menurut anda apa penyebab tidak terklasifikasinya bahan pustaka secara sistematis di perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Informan, ia mengatakan bahwa:

Saya belum mahir dalam menganalisis subjek sehingga dalam menempatkan klas divisi terkadang kurang tepat.

Dari hasil pernyataan diatas menunjukkan pustakwan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng masih belum terampil dalam menganalisis subjek bahan pustaka sehingga dalam menentukan klas divisi pustakawan terkadang salah penempatan.

B. Pembahasan / Analisis

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas pustakawan. Bahan pustaka yang masuk keperpustakaan harus diolah dengan baik agar memudahkan dalam mencari informasi. Dalam proses pengolahannya terdapat proses klasifikasi bahan pustaka yaitu membedakan jenis bahan pustaka dengan pemberian nomor klas menurut sistem yang berlaku. Terdapat beberapa sistem klasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan salah satunya yang paling sering digunakan yaitu sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)*. *Dewey Decimal Classification (DDC)* merupakan sebuah sarana penyusun pengetahuan. *Dewey Decimal Classification (DDC)* pertama kali disusun Melvin Dewey (1851-1931).

DDC diterbitkan oleh *OCLC Online Computer library Center , Inc.* Lembaga ini memiliki hak cipta DDC dan melisensi sistem ini dalam berbagai perpustakaan. Selanjutnya sistem klasifikasi Dewey ini diadopsi oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan saat ini merupakan pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan dunia ini. Sistem ini digunakan lebih dari 135 negara dan telah diterjemahkan kedalam berbagai bahasa termasuk bahasa Indonesia.

Hal yang sama di Indonesia, dimana sistem umumnya digunakan diberbagai perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus, selain perpustakaan khusus dilingkungan kementerian pertanian. Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan

Donri – Donri Kabupaten Soppeng yang termasuk ke dalam perpustakaan sekolah juga menerapkan sistem DDC.

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Aminah mengenai pengertian DDC, dia mengatakan bahwa:

“DDC merupakan buku pedoman atau petunjuk yang digunakan dalam pengklasifikasian ”

Disamping itu Aminah menambahkan bahwa :

“DDC ini diterapkan di perpustakaan kami sejak saya pernah mengikuti pelatihan perpustakaan dan diberikan sebuah aplikasi sistem DDC dalam bentuk versi bahasa indonesia”

Dari pernyataan diatas bahwa sistem DDC ini baru diterapkan setelah pustakawannya mengikuti pelatihan perpustakaan.

Dalam kaitannya didunia perpustakaan klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri yang sama maupun jenis pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek dan jenis kegiatan pengelompokkan berdasarkan warna ukuran atau kegiatan memilah dan memilih bahan pustaka yang ingin dikelompokkan secara sistematis.

Analisis subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi yaitu proses meneliti, menguji, dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan pustaka, yang diteliti dan diidentifikasi bahan pustaka merupakan proses pemilahan dan penyeleksian berdasarkan ciri atau informasi yang terkandung dalam bahan pustaka itu sendiri. Biasanya beberapa hal yang dilakukan oleh pustakawan dalam melakukan pengklasifikasian. Adapun beberapa hal itu yaitu, identifikasi judul, melalui daftar isi, indeks, bibliografi, kata pengantar atau pendahuluan daftar isi, dan melakukan penelusuran dalam disiplin ilmu yang

berkaitan. Tujuan dari dilakukan kegiatan tersebut agar bahan pustaka yang ingin dicari dapat ditemukan.

Pustakawan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng melakukan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sistem DDC. Kerja yang dapat dilakukan pustakawan sebelum mengklasifikasi bahan pustaka adalah pustakawan melakukan seleksi koleksi agar bahan pustaka yang akan dikerjakan teridentifikasi dengan baik.

Bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan harus diolah dan disimpan dan diatur secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan dan kecepatan dalam menemukan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan. Pengolahan bahan pustaka ini mencakup kegiatan klasifikasi bahan pustaka.

Klasifikasi merupakan kegiatan pengorganisasian informasi yang dilakukan dengan tujuan membantu pemustaka agar lebih mudah dalam mencari informasi di perpustakaan. Klasifikasi dalam organisasi informasi merupakan induk dari pengindeksan dan pengatalogan subjek. Mulai dari pengadaan, pengolahan sampai kepada pelayanan. Pengolahan bahan pustaka sebaiknya didasarkan menurut sistem klasifikasi tertentu.

Mengolah bahan pustaka dan mengelompokkan dengan DDC adalah salah satu tugas pustakawan yang sangat penting dan merupakan proses yang ada dalam penyiapan sebuah buku untuk dapat dilayankan. Untuk membantu para pustakawan yang khususnya belum menguasai betul pengklasifikasian. Untuk menentukan tajuk subjek sebuah bahan pustaka dapat dilakukan dengan membaca judul buku sekaligus anak judulnya, setelah diperiksa dan telah diketahui subjek

bukunya. Dapat diketahui bahwa dalam menganalisis subjek bahan pustaka kita dapat menggunakan judul, dengan melihat, mempelajari dan memahami judulnya saja suatu bahan pustaka, sudah dapat ditentukan subjeknya.

Jadi klasifikasi merupakan kegiatan pengorganisasian informasi yang dilakukan dengan tujuan untuk membantu pemustaka agar lebih mudah dalam mencari informasi dalam perpustakaan

Adapun langkah-langkah dalam pengklasifikasian yang dilakukan oleh pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng sebagai berikut:

- a. Membaca dan memperhatikan judul bahan pustaka. Judul sebuah bahan perpustakaan tidak selalu mencerminkan isi dokumen. Sebelum mengklasifikasi bahan pustaka, pustakawan membaca dan memperhatikan judul bahan pustaka terlebih dahulu agar dapat mengetahui klas penempatan bahan pustaka.

- b. Kata pengantar

Kata pengantar sebuah bahan pustaka dapat memberikan informasi kepada pustakawan tentang maksud dan ide suatu bahan perpustakaan yang disampaikan kepada pembaca dan masyarakat sasaran pembaca. Dalam lembar kata pengantar, penulis menuliskan maksud dan garis – garis besar ide yang tertuang dalam buku. Kata pengantar menjadi cermin dari isi buku tersebut.

c. Daftar isi

Daftar isi merupakan sebuah sumber yang dapat dipercaya karena memuat seluruh kandungan pembahasan sebuah buku. Kandungan pembahasan tersebut memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab dan subbab.

d. Pendahuluan

Pendahuluan yaitu memberikan sudut pandang pengarang tentang subjek bahan pustaka dan ruang lingkup pembahasan. Dengan membaca pendahuluan pustakawan lebih mampu menempatkan bahan pustaka sesuai klasnya karena akan lebih jelas tentang sudut pandang subjek bahan pustaka.

e. Membaca isi bahan pustaka

Membaca bab per bab isi bahan pustaka agar lebih jelas dalam memahami bahan pustaka tersebut.

f. Bibliografi

Bibliografi merupakan sumber acuan yang dipakai menyusun bahan pustaka dan memberi petunjuk tentang subjek bahan pustaka.

g. Pustakawan juga dapat membaca beberapa tinjauan (review) sebuah buku yang biasanya dimuat di surat kabar

h. Apabila semua langkah tersebut diatas telah dilakukan tetapi belum juga dapat menentukan nomor klasifikasi, maka pengklasir dapat meminta pertolongan pada ahli dalam bidang subjek bahan pustaka tersebut

Mengklasifikasi dan menentukan tajuk subjek, keduanya merupakan sebuah proses intelektual yaitu menentukan isi subjek, dan mengidentifikasi konsep-konsep penting dalam sebuah karya yang sedang diolah. Proses ini dikenal juga dengan istilah pengatalogan subjek. Isi dari sebuah karya yang diwakili oleh istilah verbal yang kemudian diterjemahkan kedalam pedoman klasifikasi menjadikannya dalam bentuk notasi .

Setelah melakukan pengklasifikasin pustakawann SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten soppeng melakukan pemasangan nomor punggung atau nomor panggil di bahan pustaka.

Mengklasifikasi dan menentukan tajuk subjek, keduanya merupakan sebuah proses intelektual yaitu menentukan isi subjek, mengidentifikasi konsep-konsep penting dalam sebuah karya yang sedang diolah. Proses ini dikenal juga dengan istilah pengatalogan subjek. Isi dari sebuah karya yang diwakili oleh istilah verbal yang kemudian diterjemahkan kedalam pedoman klasifikasi menjadi bentuk notasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, Aminah menyatakan bahwa:

“Dalam menentukan subjek bahan pustaka maka perlu dilakukan proses analisis subjek, dan ada beberapa yang juga perlu diperhatikan seperti judul bahan pustaka, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, bibliografi, atau dengan membaca isi bahan pustaka sangat membantu dalam proses pengklasifikasian”

Dalam pernyataan diatas dapat dipahami bahwa pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng telah melakukan pengklasifikasin bahan pustaka sesuai dengan alurnya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Aminah, dia menyatakan bahwa :

“Saya mulai mempelajari sistem klasifikasi DDC sejak saya kuliah dulu dan pada waktu saya mengikuti pelatihan perpustakaan”

Dalam pernyataan diatas dapat dipahami bahwa pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng sudah lama mengetahui cara pengklasifikasian dengan menggunakan sistem DDC.

Agar sistem klasifikasi DDC berjalan dengan baik, Aminah mengatakan bahwa:

“Caranya itu dengan menganalisis kembali bahan pustaka yang ada di Perpustakaan yang belum sesuai agar klasifikasinya bisa tepat”.

Peneliti berpikir sejalan dengan pustakawan namun sebelum menganalisis kembali bahan pustaka hendaknya pustakawan memperbaiki sistem pedoman DDC sesuai yang digunakan sekarang dan juga keterampilan pustakawan harus ditingkatkan agar mampu menjalankan sistem DDC dengan benar dan baik.

Suatu perpustakaan akan mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik apabila pustakawan atau pengelola perpustakaan bekerja dengan baik keberadaan pustakawan dalam mengelola sekaligus mengolah bahan pustaka merupakan wujud dari rasa peduli pustakawan terhadap tugas yang diembangnya, maka untuk mewujudkan masa depan perpustakaan baik juga dibutuhkan pengelola perpustakaan atau pustakawan yang memiliki kompetensi dibidang ilmu perpustakaan khususnya dibagian pengelompokkan bahan pustaka atau klasifikasi bahan pustaka

Dalam mengklasifikasi bahan pustaka, sering kali pustakawan menghadapi hambatan atau kendala. Baik dalam proses penentuan tajuk subjek, pengelompokan klas bahan pustaka maupun klas divisinya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Aminah, dia mengatakan bahwa:

“Dalam mengklasifikasi bahan pustaka, saya terkadang masih sulit menempatkan nomor klasnya, selain itu saya juga sering mengalami kesulitan karena melakukannya seorang diri”.

Dari pernyataan diatas dapat dilihat bahwa pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng kewalahan dalam mengklasifikasi bahan pustaka sehingga pustakawan membutuhkan tenaga tambahan untuk melakukan klasifikasi bahan pustaka agar lebih mudah terlaksana.

Sehubungan dengan hal itu. Aminah mengutarakan tentang kondisi perpustakaan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng yang klasifikasi bahan pustakanya tidak terorganisir secara sistematis menurut DDC, dia berpendapat bahwa :

“Kondisi seperti ini sudah seharusnya diperbaiki karena jika terus dibiarkan maka akan salah terus-menerus”

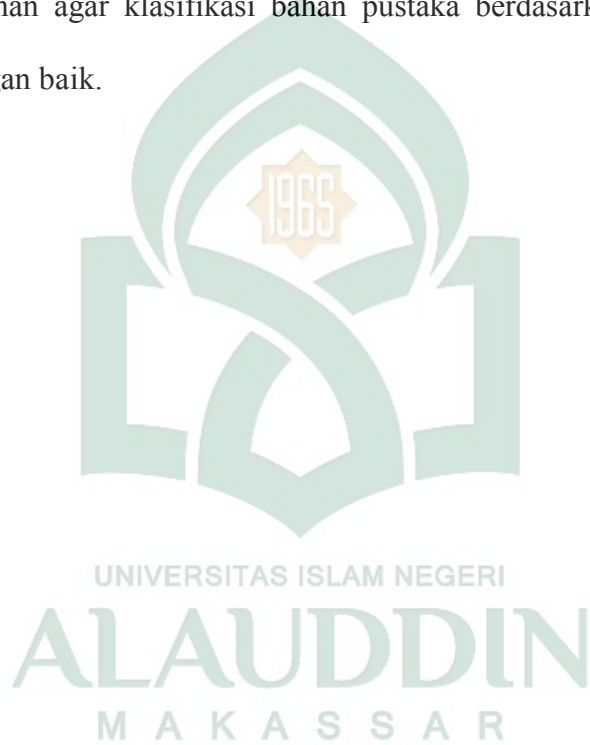
Pendapat Aminah tersebut semestinya segera dilakukan agar tujuan dari pengklasifikasian yaitu untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan bahan informasi dapat terlaksana.

Dalam klasifikasi bahan pustaka, Kegiatan analisis subjek merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual, karena disinilah ditentukan pada subjek apa suatu bahan pustaka ditempatkan. Dalam menganalisis, Aminah mengungkapkan :

“Saya belum mahir dalam menganalisis subjek sehingga dalam menempatkan klas divisi terkadang kurang tepat”.

Dari hasil pernyataan diatas menunjukkan pustakwan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng masih belum terampil dalam menganalisis subjek bahan pustaka sehingga dalam menentukan klas divisi pustakawan terkadang salah penempatan.

Hal – hal tersebut tidak semestinya di biarkan berlanjut dan seharusnya diberikan penanganan agar klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sistem DDC dapat berjalan dengan baik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa :

Keterampilan pustakawan dalam proses klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng sudah berjalan sesuai dengan alur yang ditetapkan oleh sistem DDC yaitu dalam menentukan subjek bahan pustaka maka perlu dilakukan proses analisis subjek, dan ada beberapa yang juga perlu diperhatikan seperti judul bahan pustaka, pendahuluan, daftar isi, bibliografi, atau dengan membaca isi bahan pustaka sangat membantu dalam proses pengklasifikasian. Namun dalam penentuan subjek, pustakawan masih memperoleh beberapa kendala. Salah satu kendala yang dihadapi yaitu pustakawan masih sulit dalam mengklasifikasi bahan pustaka karena belum terampil dalam menganalisis subjek bahan pustaka.

B. Saran

Diharapkan agar pustakawan segera mengupayakan perbaikan pemberian nomor klas

Upaya proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng masih perlu ditingkatkan lagi, agar pelayanan perpustakaan dari segi informasi dapat berjalan dengan baik.

Soppeng lebih giat dalam belajar dan menambah wawasannya tentang perpustakaan sehingga bisa menjalankan fungsinya dengan baik.

Agar pustakawan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri – Donri Kabupaten Soppeng sering mengikuti pelatihan dalam bidnag perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah. 2003. Alat Evaluasi Keterampilan: Jurnal Nasional Pendidikan Jasmani dan Ilmu Keolahragaan. Jakarta: Depdiknas.*
- Amung Ma'mun dan Yudha. M. Saputra. (2000). Perkembangan Gerak dan Belajar. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*
- Arvanita. 2012. Peranan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka Menggunakan DDC. Skripsi: Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.*
- Bafadal, Ibrahim. 2008. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Bustari, Meilina. 2000. Manajemen Perpustakaan Pendidikan. Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY.*
- Dunette, Marvin D. 1976. Handbook of Industrial and Organizational Psychology, Volume 1. Chicago: Rand McNally.*
- Eryono, Muh.Kaliani. 1999. Pengolahan Bahan Pustaka. Jakarta : Universitas Terbuka*
- Gordon, B Davis. 1994, Management System Information, Jakarta:PT. Midas Surya Grafindo*
- Habsyi, Sitti Husaebah Pattah. 2012. Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi. Gowa: UIN Alauddin University Press.*
- Hardiansyah. 2016. Sistem Pengolahan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka. Adab dan Humaniora. Ilmu Perpustakaan. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.*
- Hermawan S., Rachman dan Zulfikar Zen. 2006. Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia. Jakarta: Sagung Seto.*
- Ibrahim, Andi. 2014. Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan. Jakarta Pusat: Gunadarma Ilmu.*
- Kriyantono, Rachmat. 2008. Teknik Praktis Riset Komunikasi. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.*
- Nadler D.A.dan Tushman M.L. 1986. Strategic Organization Design. Homewood, IL: Scott, Foresman.*

- Nasution, S. 1975. *Metodologi Ilmu Pengetahuan Sosial : untuk SPG Kelas I, II, III*. Jakarta: Departemen P&K.
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana.
- PNRI. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia*. Diambil dari <http://kelembagaan.pnri.go.id>
- Qosim, Muhammad. 2006. *Pengantar Kearsipan*. Makalah. Diakses di <http://bpadjogja.info/file/1d938b00eb7dff2f6d201167affc9b36.pdf>
- Riyadi. 2002. *Perencanaan Pembangunan Daerah Strategi Mengendalikan Potensi Dalam Mewujudkan Otonomi Daerah*. Jakarta: Gramedia.
- Sarinah. 2014. *Persepsi Pustakawan Terhadap Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Clasification di Badan Penelitian, Pengembangan, Perpustakaan, dan Arsip Daerah Kabupaten Bulukumba Provinsi Sulawesi Selatan*. Gowa: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Soeatminah. 2000. *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustaka*. Jakarta: Kanisius.
- Soekanto, Soejono. 2001. *Sosiologi sebagai pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Suhardono, Edy. 1994. *Teori Peran, Konsep, Derivasi dan Implikasinya*. Jakarta: Gramedia.
- Sudjana, Nana. 1996. *Cara Belajar Siswa Aktif dalam Proses Belajar mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sugiono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Sulistyo-Basuki.1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suwarno, Wiji. 2016. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.
- Thoha, Miftah. 2002. *Pembinaan Organisasi: proses diagnosa dan intervensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Vembrianto. 1981. *Pendidikan Sosial Jilid 1*. Yogyakarta: Yayasan Pendiidkan Paramita.

- Wolfman, Brunetta R. 1992. *Peran Kaum Wanita*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yulia, Yuyu dan Janti Gristinawati Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yunus, HadiSabari. 2010. *Metodologi Penelitian Wilayah Kontemporer*. Yogyakarta: LP3S.



L

A

M

P

I

R

A

N



PEDOMAN WAWANCARA

- 1.) Apa yang anda ketahui tentang *Dewey Decimal Classification (DDC)*?
- 2.) Sejak kapan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* diterapkan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?
- 3.) Bagaimana cara anda mengklasifikasi bahan pustaka?
- 4.) Dimana anda mempelajari cara melakukan klasifikasi menurut DDC?
- 5.) Sebagai Pustakawan menurut anda bagaimana cara agar klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* dapat berjalan dengan baik?
- 6.) Kendala apa yang anda hadapi selama menerapkan klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?
- 7.) Apa pendapat anda tentang kondisi perpustakaan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng yang klasifikasi bahan pustakanya tidak terorganisir secara sistematis menurut *Dewey Decimal Classification (DDC)*?
- 8.) Menurut anda apa penyebab tidak terklasifikasinya bahan pustaka secara sistematis di perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

HASIL WAWANCARA

NAMA : AMINAH
JABATAN : PUSTAKAWAN
TANGGAL : Rabu 11 Oktober 2017
WAKTU : 09.00 wita

Pertanyaan: Apa yang anda ketahui tentang *Dewey Decimal Classification (DDC)*?

Jawaban: DDC merupakan buku pedoman atau petunjuk yang digunakan dalam pengklasifikasian

Pertanyaan: Sejak kapan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* diterapkan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

Jawaban: DDC ini diterapkan di perpustakaan kami sejak saya pernah mengikuti pelatihan perpustakaan dan diberikan sebuah aplikasi sistem DDC dalam bentuk versi bahasa indonesia

Pertanyaan: Bagaimana cara anda mengklasifikasi bahan pustaka?

Jawaban: Dalam menentukan subjek bahan pustaka maka perlu dilakukan proses analisis subjek, dan ada beberapa yang juga perlu diperhatikan seperti judul bahan pustaka, pendahuluan, daftar isi, bibliografi, atau dengan membaca isi bahan pustaka sangat membantu dalam proses pengklasifikasian

Pertanyaan: Dimana anda mempelajari cara melakukan klasifikasi menurut DDC?

Jawaban: Saya mulai mempelajari sistem klasifikasi DDC sejak saya kuliah dulu dan pada waktu saya mengikuti pelatihan perpustakaan

Pertanyaan: Sebagai Pustakawan menurut anda bagaimana cara agar klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* dapat berjalan dengan baik?

Jawaban: Caranya itu dengan menganalisis kembali bahan pustaka yang ada di Perpustakaan yang belum sesuai agar klasifikasinya bisa tepat

Pertanyaan: Kendala apa yang anda hadapi selama menerapkan klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* di Perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng?

Jawaban: Dalam mengklasifikasi bahan pustaka, saya terkadang masih sulit menempatkan nomor klasnya, selain itu saya juga sering mengalami kesulitan karena melakukannya seorang diri

Pertanyaan: Apa pendapat anda tentang kondisi perpustakaan di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng yang klasifikasi bahan pustakanya tidak terorganisir secara sistematis menurut *Dewey Decimal Classification (DDC)*?

Jawaban: Kondisi seperti ini sudah seharusnya diperbaiki karena jika terus dibiarkan maka akan salah terus-menerus

Pertanyaan: Menurut anda apa penyebab tidak terklasifikasinya bahan pustaka secara sistematis di perpustakaan SDN 168 Kessing Kecamatan Donri - Donri Kabupaten Soppeng

Jawaban: Saya belum mahir dalam menganalisis subjek sehingga dalam menempatkan klas divisi terkadang kurang tepat



Wawancara



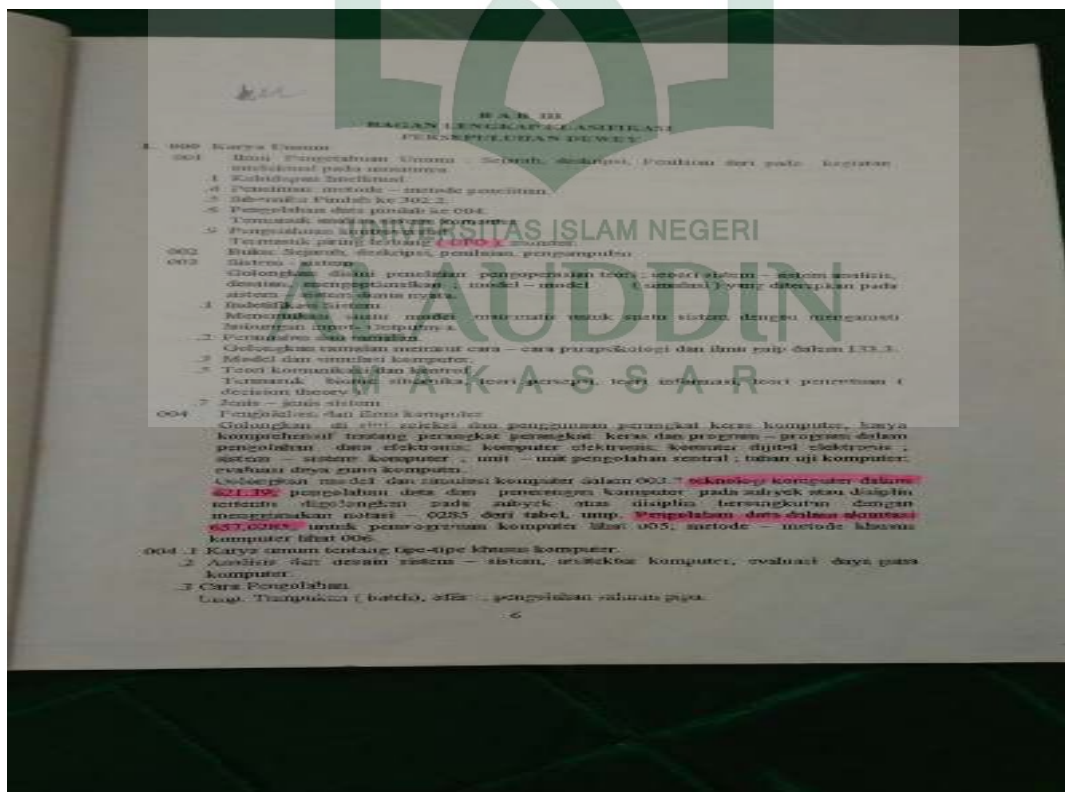
Ruang Baca



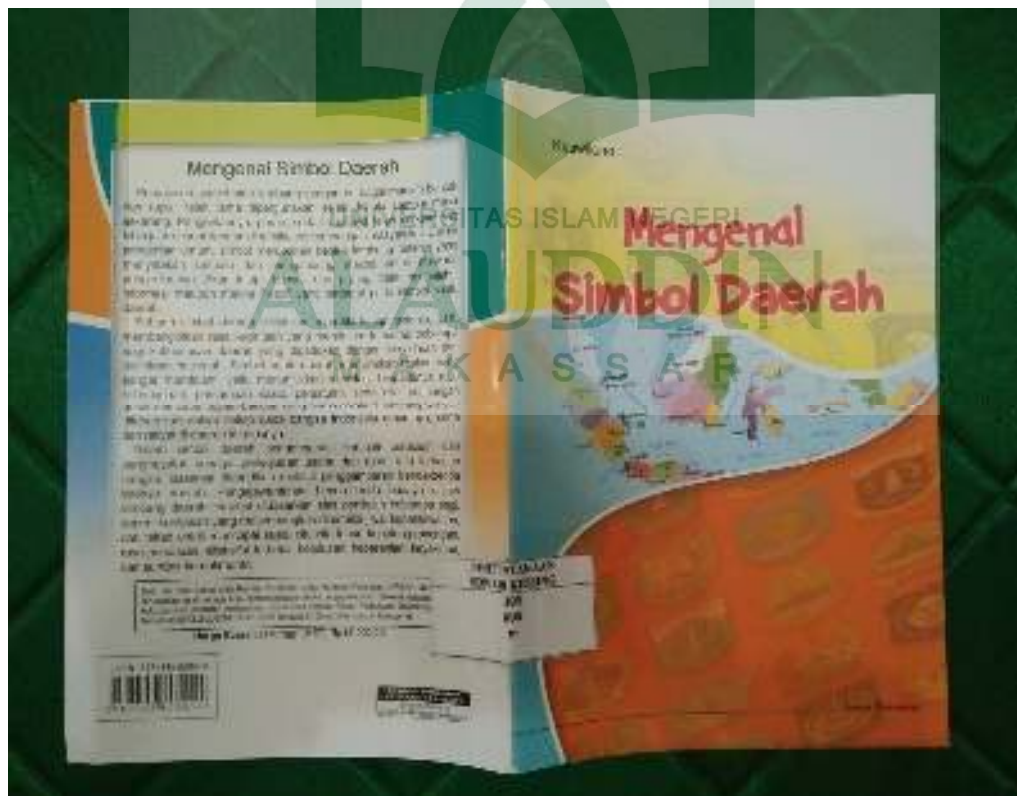
Proses Klasifikasi



Buku Tajuk Subjek



Contoh Klasifikasi





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 54154/S.01P/PZT/99/2017
Lampiran :
Perihal : Surat Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Soppeng

Di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1376/A.1.1/TL.01/2017 tanggal 14 September 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama	SRI EKA PUTRI
Nomor Pokok	40400115126
Program Studi	Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga	Mahasiswa/SIS
Alamat	Jl. H.M Yasin Limpo No. 36 Ramangpolong- Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

*** KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) DI SDN 168 KESSING KEC. DONRI-DONRI KAB.SOPPENG ***

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 27 September s/d 26 Oktober 2017

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami ~~menyetujui~~ kepatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberitikan di Makassar
Pada tanggal 26 September 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Salaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

M A K A S S A R

A. M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
Np : 13610513 199002 1 002

Tersimpan file
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
2. Dittegal

54154/S.01P/PZT/99/2017



Jl. Bouperville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 449338
Website : <http://ditkptd.sulawesi.go.id> Email : ditkptd@ yahoo.com
Makassar 90022





SRN 00002640

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

II. Salangan No. 7 Tj. 0434 - 1541 Makassar 59117

IZIN PENELITIAN

Nomor : 363/IP/DPH-PTSP/IX/2017

DASAR : 1. Surat Permohonan SRI EKA PUTRI Tanggal 29-09-2017
2. Rekomendasi dari BAPPETISBANGDA
Nomor : 363/IP/REK-T.TEKNIS/BAP/X/2017 Tanggal 03-10-2017

MENGIZINKAN

KETADA :
NAMA : SRI EKA PUTRI
UNIVERSITAS/ : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
LEMBAGA :
Jurusan : ILMU PERPUSTAKAAN
ALAMAT : EMPAGAE DESA LEWORENG KEC. DONRI-DONRI
UNTUK : melaksanakan Penelitian di Kabupaten Soppeng, dengan ketentuan sebagai berikut :
JUDUL PENELITIAN : KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) DI SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI-DONRI KABUPATEN SOPPENG

LOKASI PENELITIAN : SDN 168 KESSING KECAMATAN DONRI-DONRI KABUPATEN SOPPENG

JENIS PENELITIAN : KUANTITATIF

WAKTU PENELITIAN : 27 September 2017 s.d. 26 Oktober 2017

- a. Zon Penelitian (lokasi) adalah penelitian di Kecamatan Donri-Donri
b. Tindakan yang harus dilakukan sebelum melakukan penelitian sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan

Ditandatangani di : Wabakusoppeng

Pada Tanggal : 03-10-2017

KEPALA DINAS,



KURNIA, SP, MM

Pangkat : PEMUDA

NIP : 19621112 198603 1 023

Biaya : Rp. 0.00



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I J. Sultan Alauddin No. 63 Makassar Telp. (0411) 854023 (Kampus I)
Kampus II J. H.M. Yasin Limpo No. 36 Ronggopoleong Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1251 TAHUN 2016

Tentang

PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : SRI EKA PUTRI NIM : 40400115126
Tanggal : 20 Desember 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul :

**KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN
PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN BDC DI PERPUSTAKAAN SDN 168
KESSING KABUPATEN SOPPENG**

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang
Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta
UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993
tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munasasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. Dra. Susmiharu, M.Ag.
 2. Himayah, S.Ag, S.S.,MIMS.
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Tanggal 20 Desember 2016



Dr. H. Barsilhanor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan

1. Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);
2. Mahasiswa yang bersangkutan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : J. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864823
Kampus II : J. H. M. Yasin Limpo No. 36 Ronggopondong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1469 TAHUN 2017

TENTANG

PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca : Surat permohonan Saudara : SRI EKA PUTRI
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400115126
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 24 November 2017 Untuk Memenuhi Ujian
Skripsi yang berjudul :

KETERAMPILAN PUSTAKAWAN DALAM MENGLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DENGAN MENGGUNAKAN
BEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) BESUN 168 KESSING KEC. DONRI-DONRI KAB. SOPPENG

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian
Skripsi/Munawasyah,
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN
Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang
Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin
Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan
Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN
Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan
Ujian Skripsi/Munawasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Etikasi
UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan
Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN
MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS
ADAB DAN HUMANIORA.
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Skripsi/Munawasyah Saudara tersebut di atas dengan
komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada
dekan.
- KETIGA : Ujian Skripsi / Munawasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : Senin, 27 November
2017, Jam 10.45 - 12.15 Wita, Ruang Jurusan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan
diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan
sebagaimana mestinya.



Disahkan di Gowa
tanggal 27 November 2017

Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2017
NOMOR : 1469 TAHUN 2017

TENTANG

KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Pewanggu Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Sekretaris/Moderator : Hj. Khairun Nina Nur, S.S., M.Pd.I.

Pelaksana : Muliaji

Muragay I : Dr. Wahyudin G, M.Ag.

Muragay II : Toaku Umar, S.Han., M.I.P.

Kerohan I : Dra. Suimihang, M.Pd.

Kerohan II : Harnayah, S.Ag., S.S., MPdS.

27 November 2017



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

RIWAYAT HIDUP



Sri Eka Putri, lahir di Leworeng ,tanggal 30 juli 1992. Anak ke 3 dari 5 bersaudara yang merupakan buah hati dari Ayahanda Baharuddin dan Ibunda Nurnani. Pendidikan yang ditempuh penulis mulai dari Sekolah Dasar Negeri 243 empagae Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng dan lulus tahun 2004, dan pada tahunyang sama pula penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) muhammadiyah Leworeng Kabupaten Soppeng dan lulus tahun 2007.

Pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Watang Soppeng selama 1 tahun dan pindah sekolah di SMA Negeri 1 Dare Ajue sampai lulus di tahun 2010. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikannya di STISIPOL Petta Baringeng Soppeng dengan jurusan ilmu perpustakaan selama 2 tahun dan lulus tahun 2012. Setelah 1 lulus di perguruan tinggi STISIPOL Petta Baringeng Penulis sempat melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Lamappapoleonro Soppeng selama 1 tahun dengan jurusan ilmu ekonomi. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (UINAM) dengan jenjang S1 dan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora, dan Insya Allah penulis akan menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2017 dengan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P). di tahun 2017 penulis menyusun skripsi dengan judul: “Keterampilan Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka Dengan Menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) di SDN 168 Kessing Kecamatan Donri-Donri Kabupaten Soppeng.”